BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Bahwa dalam pasal 14, pasal 27 dan pasal 30 Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabiltas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP), yang di dalamnya mengatur penyusunan perjanjian kinerja instansi pemerintah.

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinann instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai denganjn indikator kinerja. Melalaui Perjanjian Kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukuir tertentu beerdsarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2022 ini disusun sehubungan dengan komponen yang keempat dari Sistem AKIP, yaitu **Pelaporan Kinerja**.

Sehubungan dengan penyusunan Pelaporan Kinerja yang ditentukan dengan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang juga menjabarkan Program dan Kegiatan dalam Urusan Wajib dan Urusan Pilihan Pemerintah dalam pelaksanaan Pembangunan Pemerintah Pusat dan Daerah. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal termasuk dalam Urusan Wajib Pemerintah yang dalam pelaksanaan kegiatannya berpedoman pada UU Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas UU Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

B. KEWENANGAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang susunan organisasi dan tatakerjanya diatur melalui Peraturan Bupati Nomor 84 tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal. Yang merupakan penjabaran dari Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Kendal

Untuk menyelenggarakan kewenangan dan kewajiban dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kedudukan, tugas dan fungsi sebagai berikut: (Perbup No. 84 Tahun 2021 bab II pasal 2 Pasal) :

(1) *Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.*

(2) Dinas dipimpin Kepala Dinas oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

b. pengorganisasian dan pelaksanaaan kebijakan dibidang kepedudukan dan pencatatan sipil;

c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan kepedudukan dan pencatatan sipil;

d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kepedudukan dan pencatatan sipil;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kepedudukan dan pencatatan sipil;

f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kepedudukan dan pencatatan sipil;

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kepedudukan dan pencatatan sipil;

Guna terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Kepala Dinas dibantu seorang Sekretaris Dinas, 4 Kepala Bidang, 2 Sub. Bagian , 9 Sub koordinator dan Staf Dinas serta operator KTP dan KK di 4 Unit Pengelola Teknis Daerah. Untuk mewujudkan pelaksanaan dan hasil kerja yang optimal pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal, mempunyai personil berjumlah 95 orang yang terdiri dari 62 orang berstatus PNS 28 orang berstatus Tenaga Penunjang. Apabila dilihat dari segi pendidikan 3 orang berpendidikan S2, 39 orang berpendidikan S1, 8 orang berpendidikan DIII, 24 orang berpendidikan SLTA, 1 orang

berpendidikan SMP dan 1 orang berpendidikan SD. Sedangkan apabila dilihat dari segi pangkat dan golongan; 6 orang Golongan IV, 39 orang Golongan III, 30 Orang Golongan II dan 2 orang Golongan I.

C. LINGKUNGAN YANG BERPENGARUH

Keberhasilan pelaksanaan tugas – tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal sangat dipengaruhi oleh lingkungan strategis organisasi, berupa lingkungan Internal maupun lingkungan Eksternal yang saling terkait (berinteraksi) dalam proses penyelesaian dan penyelenggaraan pembangunan, oleh karena itu untuk dapat mewujudkan kinerja organisasi yang optimal di era Otonomi Daerah serta tuntutan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik (Good Governance) maka kompetensi aparatur yang handaldan organisasi yang adil senantiasa merupakan kebutuhan, sehingga Visi, Misi yang menjadi landasan sekaligus bagian dari perencanaaan strategis dapat dioptimalkan dan diaktualisasikan sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan masyarakat.

1. Pencerrnatan Lingkungan Internal dan Eksternal

1.1 Pencermatan Lingkungan Internal

Pencermatan lingkungan internal dilakukan melalui pemerintah terhadap lingkungan internal organisasi, dengan cara mengindentifikasikan kekuatan (stregth) dan kelemahan (weatness)

Beberapa kekuatan (stregth) yang di identifikasikan adalah :

1.1.1 Adanya uraian tugas (Tupoksi) sesuai dengan kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

1.1.2 Adanya dukungan Pimpinan

1.1.3 Adanya motivasi kerja staf

Beberapa kelemahan (weatness) yang di identifikasikan adalah :

(1) Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran masyarakat untuk mengurus dokumen kependudukan (khususnya dokumen catatan sipil).

(2) Belum semua penduduk mengurus dokumen kependudukan (akta kelahiran dan akta kematian)

(3) Belum semua mengetahui fungsi dan pentingnya dokumen kependudukan (akta kelahiran dan akta kematian)

(4) Sebagian penduduk mengurus dokumen apabila akan di gunakan

(5) Sering terjadi gangguan pada server pusat, sehingga pelayanan terganggu (cetak KTP eletronik)

(6) Verifikasi, validasi dan pengolahan data Kependudukan di SIAK yang belum maksimal sehingga menganggu proses pelayanan pendaftaran penduduk untuk peningkatan pelayanan yang membahagiakan rakyat.

(7) Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk yang sudah dimakan usia dan terbatas, mempengarui percepatan dan kualitas hasil pelayanan

(8) Belum semua masyarakat dapat menerima informasi, kebijakan terbaru berkaitan dengan penyederhanaan persyaratan dan kemudahan pengurusan admnistrasi kependudukan

(9) Keterbatasan tempat penyimpanan arsip hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, baik produk yang diterbitkan oleh Dinas maupun UPTD;

(10) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak memiliki arsiparis untuk melakukan penataan dan pengolahan arsip;

(11) Belum banyak OPD yang memanfaatkan data kependudukan;

(12) Kegiatan pelayanan Mobil Keliling)/UP3SK

:

- Belum mempunyai armada khusus (mobil pelayanan) beserta kelengkapan/fasilitas (AC, Genset, dll), sedangkan mobil pelayanan yang ada sudah kurang layak digunakan;
- Peralatan yang digunakan sebagian masih kurang layak dikarenakan usia peralatan sudah lama (lebih kurang 10 tahun), sehingga menghambat pelaksanaan pelayanan;
- Terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada, sehingga pelayanan Mobil Keliling/UP3SK belum bisa melayani dokumen administrasi kependudukan secara keseluruhan;

1.2 Pencermatan Lingkungan Eksternal

Pencermatan lingkungan Eksternal dilakukan pencermatan terhadap limgkungan eksternal organisasi dengan cara mengidentifikasi peluang (oportunity) dan tantangan (treath).

Beberapa peluang (oportunity) yang dapat diidentifikasi adalah :

1. Besarnya perhatian Kepala SKPD selaku penanggung jawab terhadap pelaksanaan program Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Adanya tanggung jawab dan semangat kerja yang tinggi para staf dalam melaksanakan tugas.

sedangkan ancaman / tantangan (treath) yang dapat diidentifikasi adalah :

1. Masih kurangnya fasilitas operasional dalam pelayanan masyarakat sarana dan prasarana, mobil keliling yang hanya 1 (unit) \
2. Sarana untuk penyimpanan arsip.

2. Kesimpulan Analisa Faktor Internal dan Eksternal

   Kesimpulan analisa faktor internal dan kesimpulan analisa faktor eksternal merupakan daftar prioritas faktor berhasilnya dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil..

3. Analisis Faktor – faktor Strategis merupakan analisis lebih lanjut dari informasi yang telah dikembangkan pada tahap – tahap sebelumnya (pencemaran lingkungan internal, eksternal, kesimpulan analisis faktor internal dan eksternal), informasi tersebut sangat diperlukan dalam menentukan rangkuman kegiatan yang dilaksanakan dan harus berorientasi pada Misi dan usaha – usaha mencapai Visi.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEJIK

Rencana Stratejik (Renstra) merupakan produk dari perencanaan stratejik. Perencanaan stratejik adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014. Seiring dengan meningkatnya kesadaran akan pentingnya akuntabilitas, dengan demikian penyusunan LKJiP tahun 2022 ini mengacu pada RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal tahun 2021 – 2026. Renstra tersebut memiliki beberapa komponen yang terdiri atas : **Visi; Misi; Tujuan; Sasaran;** dan Strategi pencapaian Tujuan/Sasaran,yang dijabarkan dalam bentuk Kebijakan dan Program.Sehubungan dengan ditetapkannya Undang Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5), Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonsesia tahun 2006 Nomor 25, tambahan Lembaran Negara Republik IndinesiaNomor 4614) Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang juga menjabarkan Program dan Kegiatan dalam Urusan Wajib dan Urusan Pilihan Pemerintah dalam pelaksanaan Pembangunan Pemerintah Pusat dan Daerah. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil termasuk dalam Urusan Pemerintah yang dalam penjabaran program dan kegiatannya mengacu pada UU Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2013 Perubahan Pertama atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

1. VISI

Visi adalah Kebijakan merupakan ketentuan yang telah diterapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program / kegiatan guna tercapainya visi dan misi serta tujuan suatu organisasi pemerintah.

Adapun yang menjadi visi Bupati terpilih adalah :

"**KENDAL HANDAL Unggul, Makmur, Berkeadilan ".**

2. MISI

Untuk mencapai visi tersebut diatas, maka dijabarkan dalam misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan Kendal sebagai pusat industri dan pariwisata di Jawa Tengah dengan mengoptimalkan berbagai potensi dan keunggulan daerah untuk mendorong kemandirian ekonomi daerah, meningkatkan kesejahteraan, mengurangi angka pengangguran dan kemiskinan, penguatan lndustri Kecil dan Menengah/UMKM, pengembangan pariwisata serta mendorong berkembangnya ekonomi kreatif (stort
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang cerdas sehat jasmani dan rohani, berbudi pekerti luhur, dan memiliki daya saing dalam rangka menyambut revolusi industri 4.0
3. Mewuiudkan kehidupan beragama yang harmonis, inklusif. ditunjang dengan tatanan masyarakat yang aman, nyaman, tenteram dalam relasi seimbang antara berbagai komponen masyarakat dan stoke holder pembangunan.
4. Mewujudkan pembangunan infrastrul(ur yang mantap, merata dan berkeadilan dengan memperhatikan daya dukung dan kelestarian lingkungan
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan.

TUJUAN

Tujuan merupakan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lebih dari satu tahun dan harus selaras dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Tujuan yang hendak dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut: :

1. **Terwujudnya** pelayanan secara profesional dalam pengurusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. **Terwujudnya** Data, Informasi dan Dokumen Kependudukan Pencatatan Sipil secara akurat.
3. **Terlaksananya** pengelolaan data administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil secara online berskala Nasional.
4. **Terciptanya** pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Catatan Sipil dengan teknologi yang memadai .
5. **Terwujudnya** Penyelenggaraan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara nasional

1. SASARAN

Tujuan yang ditetapkan dijabarkan lebih spesifik dalam bentuk **sasaran.**

Sasaran adalah hasil yang ingin diperoleh/dicapai dalam kurun waktu paling lama satu tahun, yang realistis dan dapat diukur tingkat pencapaiannya berdasarkan indikator kinerja tertentu yang disebut indikator **kinerja sasaran**.

Sebagai penjabaran dari tujuan, maka **sasaran** harus selaras dengan **tujuan**.Sasaran terbagi atas 2 kelompok yaitu : (1) Sasaran Tahunan dalam RKT ; dan (2) Sasaran dalam kurun waktu Renstra. Sasaran tahunan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah sasaran yang ingin dicapai pada satu tahun tertentu, sedangkan dalam kurun waktu Renstra secara rinci dapat dilihat dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal tahun 2021 - 2026. Sedangkan sasaran tahunan yang tercantum dalam RKT, akan diuraikan lebih lanjut dalam Sub. Bab II di bawah ini.

2. STRATEGI UNTUK MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN

Strategi adalah langkah – langkah tindakan yang dilaksanakan dalam rangka mewujudkan **tujuan** dan **sasaran** yang telah ditetapkan dalam bentuk **Kebijakan** dan **Program.**

1) KEBIJAKAN

Kebijakan dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil seperti halnya yang tertuang dalam UU No. 24 tahun 2013 dan dalam Peraturan Daerah no 8 Tahun 2015:

Kebijakan yang diterapkan meliputi :

1.1. Melaksanakan pelayanan yang profesional kepada masyarakat dalam pengurusan kependudukan dan pencatatan sipil.

1.2. Menjadikan penduduk sebagai titik sentral pembangunan melalui penyediaan data regristrasi yang akurat.

1.3. Menyelenggarakan administrasi kependudukan untuk mengakomodir hak penduduk dan perlindungan sosial.

1.4. Menciptakan sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berbasis teknologi informasi.

1.5. Mengelola sistem dan pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik.

1.6. Menyediakan data penduduk bagi sektor terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

2) PROGRAM :

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mewujudkan tujuan dan sasaran.

Sebagaimana sasaran Program juga terbagi atas 2 kelompok yaitu :

(1) Program Tahunan dalam RKT ; dan (2) Program dalam kurun waktu Renstra. Program Tahunan dalam RKT adalah Program yang dilaksanakan pada satu tahun tertentu, sedangkan Program dalam kurun waktu Renstra adalah kumpulan Program Tahunan yang akan dilaksanakan selama kurun waktu Renstra.

2.1 **PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK**

Adalah suatu program yang melaksanakan berbagai kegiatan dan sub kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan pendaftaran penduduk diantaranya Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Penataan Pendaftaran Penduduk Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.

2.2 PROGRAM PENCATATAN SIPIL

Adalah suatu program yang melaksanakan berbagai kegiatan dan sub kegiatan yang berkaitan dengan Pelayanan Pencatatan Sipil, Penyelenggaraan Pencatatan Sipil dan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil.

2.3 PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Adalah suatu program yang melaksanakan berbagai kegiatan dan sub kegiatan yang berkaitan dengan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan dan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

2.4 PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN

Adalah suatu program yang melaksanakan berbagai kegiatan dan sub kegiatan yang berkaitan dengan Penyusunan Profil Kependudukan

2.5 **PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**

Adalah suatu program yang melaksanakan berbagai kegiatan dan sub kegiatan yang berkaitan dengan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, Administrasi Umum Perangkat Daerah, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

B. RENCANA KINERJA

Rencana Kinerja Tahunan **(RKT)** merupakan produk dari perencanaan Kinerja, sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam ***Renstra*** , yang akan dilaksanakan oleh semua Instansi Pemerintah di Kabupaten Kendal melalui berbagai kegiatan tahunan pada satu tahun berjalan.

RKT disusun setiap tahun dan memuat informasi tentang :

1) sasaran tahunan beserta indikator kinerja sasaran tahunan dan target kinerja capaiannya ;
2) Program tahunan yang akan dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan ;
3) Kegiatan beserta indikator kinerja kegiatan dan target capaiannya.
4) Sub Kegiatan beserta indikator kinerja sub kegiatan dan target capaiannya.

1. Sasaran Tahunan tahun 2022

Sasaran Tahunan tahun 2022 dalam RKT merupakan bagian dari sasaran lima tahun dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal yang akan diwujudkan secara bertahap pada tahun tertentu.Indikator Kinerja sasaran adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian sasaran.

Sedangkan target indikator kinerja merupakan gambaran kuantitatif tentang jumlah atau tingkat realisasi yang diinginkan pada tahun yang bersangkutan.

Sasaran tahunan tahun 2022 beserta indikator kinerjanya dapat dilihat pada formulir RKT terlampir.

2. Program Tahunan tahun 2022

Program tahunan tahun 2022 merupakan bagian dari program yang tercantum didalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal yang dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan tahun 2022.

Program tahunan tahun 2022 adalah sebagaimana tertuang dalam formulir RKT terlampir.

3. Kegiatan

Kegiatan merupakan penjabaran dari program tahunan. Kegiatan diidentifikasikan sebagai tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, sebagai upaya untuk mewujudkan sasaran tahunan yang telah ditetapkan pada tahun yang bersangkutan yang sasaran kegiatannya juga diukur kinerjanya berdasarkan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

4. Sub Kegiatan

Sub Kegiatan merupakan penjabaran dari kegiatan yang ada di dalam program tahunan. Sub Kegiatan diidentifikasikan sebagai tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, sebagai upaya untuk mewujudkan sasaran tahunan yang telah ditetapkan pada tahun yang bersangkutan

yang sasaran kegiatannya juga diukur kinerjanya berdasarkan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal:

a. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH.
   1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
      a) Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
      b) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
      c) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
   2) Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
      a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
   3) Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
      a) Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
      b) Penyediaan bahan Logistik Kantor
      c) Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan
      d) Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD
      e) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
      f) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
   4) Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
      a) Penyediaan surat menyurat
      b) Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik
      c) Penyediaan jasa perlatan dan perlengkapan kantor
      d) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
   5) Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
      a) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
      b) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
      c) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

b. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK
   1) Kegiatan : Pelayanan Pendaftaran Penduduk
      a) Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan

Peristiwa Kependudukan

c. PROGRAM PENCATATAN SIPIL

1) Pelayanan Pencatatan Sipil

a) Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil

d. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1) Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

a) Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

2) Kegiatan : Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

a) Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat

e. PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN

1) Kegiatan : Penyusunan Profil Kependudukan

a) Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain

Rencana Kinerja Tahunan **(RKT)** merupakan produk dari perencanaan Kinerja, sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam ***Renstra*** , yang akan dilaksanakan oleh semua Instansi Pemerintah di Kabupaten Kendal melalui berbagai kegiatan tahunan pada satu tahun berjalan Indikator kinerja kegiatan adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan.Indikator kegiatan dikatagorikan ke dalam kelompok indikator ***Input***(masukan), ***Output*****(** keluaran), ***Outcome***(hasil).***Input*** adalah : Semua sumber daya yang diperlukan/digunakan untuk melaksankan kegiatan ; antara lain berupa ***dana***. ***Output*** adalah keluaran atau produk langsung dari kegiatan, ***Outcome*** merupakan hasil nyata atau berfungsinya ***Output.*** Kegiatan yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal tahun 2021 secara rinci dapat dilihat pada formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran Kinerja digunakan sebagai dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Kabupaten Kendal.

1. Hasil Pengukuran Kinerja Kegiatan.

Kegiatan Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal tahun 2022 adalah sebanyak 26 sub .kegiatan. Kegiatan tersebut dianggap strategis dalam hubungannya dengan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal yang dibiayai melalui anggaran APBD tahun 2022 sebagaimana yang tertuang dalam lembar Pengukuran Kinerja Kegiatan.

No.	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Prosentase Target (%)	Prosentase Realisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	JUMLAH TOTAL	*13.668.280.209*	*12.629.146.572*	*100 %*	*92,4*
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	12.262.500.409	11.254.248.556	100 %	91,78
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	45.586.000	45.288.00	100 %	99,35 %
	Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5.596.000	5.596.000	100 %	100 %
	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	16.200.000	16.200.000	100 %	100 %
	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	23.790.000	23.492.000	100 %	98,75 %

	Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	7.286.368.942.	6.705.093.761	100 %	92,05 %
	Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	7.286.368.942.	6.705.093.761	100 %	92,05 %
	Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.359.812.989	2.157.949.819	100 %	91,45 %
	Sub Kegiatan : Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	1.673.887.000	**1.501.190.850**	100 %	89,68 %
	Sub Kegiatan : Penyediaan bahan Logistik Kantor	**28.325.000**	**28.107.500**	100 %	99,23 %
	Sub Kegiatan: Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan	4.800.000	4.200.000	100 %	87,5 %
	Sub kegiatan :Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD	**561.395.989**	**534.593.129**	100 %	95,23 %
	Sub Kegiatan : Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	**91.405.000**	**89.858.340**	100 %	98,31 %
	Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.224.458.975	2.013.186.426	100 %	90,5 %
	Sub Kegiatan : Penyediaan surat menyurat	**4.100.000**	**3.050.500**	**100 %**	71,4 %
	Sub kegiatan : Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	**292.500.000**	**270.176.551**	100 %	92,37 %
	Sub Kegiatan : Penyediaan jasa perlatan dan perlengkapan kantor	**1.418.618.975**	**1.246.083.635**	100 %	87,84 %
	Sub Kegiatan :Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	**509.240.000**	**493.875.740**	100 %	96,98 %

	Kantor				
	Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	346.273.503	332.730.550	100 %	96,09 %
	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	**100.273.500**	**90.976.550**	100 %	90,73 %
	Sub Kegiatan **Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya**	**50.000.000**	**48.175.000**	**100 %**	96,35 %
	Sub Kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	**169.000.003**	**166.724.000**	100 %	98,65 %
	Sub Kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	**27.000.000**	**26.855.000**	100 %	99,46 %
	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	311.484.000	308.531.915	100 %	99,05 %
	Kegiatan : Pelayanan Pendaftaran Penduduk	311.484.000	308.531.915	100 %	99,05 %
	Sub Kegiatan : **Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan**	**65.000.000**	**62.500.250**	100 %	96,15 %
	Sub Kegiatan **Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen**	**246.484.000**	**246.031.665**	100 %	99,82 %

	atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan				
	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	**159.046.000**	**152.455.370**	100 %	95,86
	Kegiatan : Pelayanan Pencatatan Sipil	**82.800.000**	**80.552.500**	100 %	
	Sub Kegiatan : Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	**82.800.000**	**80.552.500**	100 %	97,29 %
	Kegiatan : **Penyelenggaraan Pencatatan Sipil**	**76.246.000**	**71.902.870**	100 %	94,3 %
	Sub Kegiatan : Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil	**26.246.000**	**25.710.547**	100 %	97,96 %
	Sub Kegiatan : Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	**50.000.000**	**46.192.323**		92,38 %
	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	**909.599.800**	**889.572.056**	100 %	97,8
	Kegiatan : **Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan**	**39.719.800**	**37.807.250**	100 %	95,18 %
	Sub Kegiatan : **Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan**	**39.719.800**	**37.807.250**	100 %	95,18 %
	Kegiatan : **Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**	**160.000.000**	**157.080.940**	100 %	98,18 %
	Sub Kegiatan : **Penyusunan Tata Cara**	**160.000.000**	**157.080.940**	100 %	98,18 %

	Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				
	Kegiatan : **Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**	**709.880.000**	**694.683.866**	100 %	97,86 %
	Sub Kegiatan : **Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan**	**60.280.000**	**59.233.100**	100 %	98,26 %
	Sub Kegiatan : **Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**	**649.600.000**	**635.450.766**	100 %	97,82 %
	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN c)	**25.650.000**	**24.338.675**	100 %	94,89 %
	Kegiatan : Penyusunan Profil Kependudukan	**25.650.000**	**24.338.675**	100 %	94,89 %
	Sub Kegiatan : Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	**25.650.000**	**24.338.675**	100 %	94,89 %

2. Realisasi Kinerja dan capaian kinerja tahun 2022 dan tahun 2021

Adapun perbandingan realisasi kinerja dan capaian kinerja tahun 2022 dengan tahun 2021 sebagai berikut :

No.	Program/Kegiatan	Tahun 2022			Tahun 2021	
		Realisasi (Rp.)	Capaian (%)		Realisasi (Rp)	Capaian (%)
1	*2*	*3*	*4*		*5*	*6*
	TOTAL	*12.629.146.572*	*92,4 %*			
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	11.254.248.556	91,78 %	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH		
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	45.288.00	100 %	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
	Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5.596.000	100 %	Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	12.475.400	86 %
	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	16.200.000	98,75 %	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	19.575.000	83 %
	Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	6.705.093.761.	92,05 %	Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
	Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	6.705.093.761.	92,05 %	Sub Kegiatan : Penyediaan	6.858.473.751	85 %

				Gaji dan Tunjangan ASN		
	Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah	2,157.949.819	91,45 %	Kegiatan Adminstrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		
	Sub Kegiatan : Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	**1.501.190.850**	89,68 %	Sub Kegiatan :Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	38.746.400	88 %
	Sub Kegiatan : Penyediaan bahan Logistik Kantor	**28.107.500**	99,23 %	Sub Kegiatan : Sosialisasi Peraturan Per undang-undangan	87.541.700	65 %
	Sub Kegiatan: Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan	4.200.000	87,5 %	Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah		
2.	Sub kegiatan :Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD	**534.593.129**	95,23 %	Sub Kegiatan : Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	886.644.402	81 %
	Sub Kegiatan : Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	**89.858.340**	98,31 %	Sub Kegiatan : Penyediaan bahan Logistik Kantor	64.210.800	93 %
	Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.013.186.426	90,5 %	Sub Kegiatan: Penyediaan bahan bacaan dan	4.200.000	88 %

				perundang-undangan		
	Sub Kegiatan : Penyediaan surat menyurat	**3.050.500**	71,4 %	Sub kegiatan :Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD	372.647.263	50 %
3.	Sub kegiatan : Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	**270.176.551**	92,37 %	Sub Kegiatan : Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	83.527.000	91 %
4.	Sub Kegiatan : Penyediaan jasa perlatan dan perlengkapan kantor	**1.246.083.635**	87,84 %	Sub Kegiatan : Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	16.522.000	38 %
	Sub Kegiatan :Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	**493.875.740**	96,98 %	Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
	Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**90.976.550**	90,73 %	Sub Kegiatan : Penyediaan surat menyurat	12.436.000	37 %
6	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	**48.175.000**	96,35 %	Sub kegiatan : Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	208.696.875	74 %

	Sub Kegiatan **Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya**	**166.724.000**	98,65 %	Sub Kegiatan : Penyediaan jasa perlatan dan perlengkapan kantor	828.518.800	93 %
	Sub Kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	**26.855.000**	99,46 %	Sub Kegiatan :Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	602.947.900	89 %
				Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	308.531.915	99,05 %	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	58.411.800	97 %
7.	Kegiatan : Pelayanan Pendaftaran Penduduk	308.531.915	99,05 %	Sub Kegiatan : Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	48.912.000	98 %

	Sub Kegiatan : **Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan**	**62.500.250**	96,15 %	Sub Kegiatan : Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	45.292.000	60 %
	Sub Kegiatan **Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan**	**246.031.665**	99,82 %	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	54.020.000	
	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	**152.455.370**	95,86 %	Kegiatan : Pelayanan Pendaftaran Penduduk	54.020.000	78 %
	Kegiatan : Pelayanan Pencatatan Sipil	**80.552.500**	97,29 %	Sub Kegiatan : Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	54.020.000	78 %
	Sub Kegiatan : Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	**80.552.500**	97,29 %	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	28.190.000	
	Kegiatan : **Penyelenggaraan Pencatatan Sipil**	**71.902.870**	94,3 %	Kegiatan : Pelayanan Pencatatan Sipil	28.190.000	

	Sub Kegiatan : Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil	**25.710.547**	97,96 %	Sub Kegiatan : Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	28.190.000	92 %
	Sub Kegiatan : Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	**46.192.323**	92,38 %	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	271.550.300	
	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	**889.572.056**	97,8 %	Kegiatan : Penyusunan Tata Cara Perencanaan		
	Kegiatan : **Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan**	**37.807.250**	95,18 %	Sub Kegiatan : Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	107.983.600	74 %

	Sub Kegiatan : **Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan**	**37.807.250**	95,18 %	Kegiatan : Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		
	Kegiatan : **Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**	**157.080.940**	98,18 %	Sub Kegiatan : Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	163.566.700	94 %
	Sub Kegiatan : **Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**	**157.080.940**	98,18 %	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN f)	16.083.750	
	Kegiatan : **Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**	**694.683.866**	97,86 %	Kegiatan : Penyusunan Profil Kependudukan	16.083.750	
	Sub Kegiatan : **Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan**	**59.233.100**	98,26 %	Sub Kegiatan : Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependuduka	16.083.750	96 %

				n serta Kebutuhan yang lain		
	Sub Kegiatan : **Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**	**635.450.766**	97,82 %	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH		
	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN g)	**24.338.675**	94,89 %	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
	Kegiatan : Penyusunan Profil Kependudukan	**24.338.675**	94,89 %	Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	12.475.400	86 %
	Sub Kegiatan : Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	**24.338.675**	94,89 %			

3. Realisasi Indikator Kinerja sampai tahun 2022 dan target jangka menengah yang terdapat dalam Renstra

Perbandingan realisasi kinerja tahun 2022 dan capaian kinerja tahun 2022 dengan tahun 2021 sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA	**TARGET 2022**	**Realisasi 2022**	**Ket. TARGET 2021**	**Realisasi 2021**
Kepemilikan KTP elektronik (Prosentase)	99,83	102,35	termasuk usia 16 dan 15 tahun yang sudah di rekam 99,81	99,26
Persentase anak usia 01-7 tahun kurang 1 (satu) hari	35	41,76	34	41,02

yang memiliki KIA					
Kepemilikan akte kelahiran anak (Prosentase)	96,5	96,73		96	96,69
jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan janjian kerjasama	10,7	34,69	Formula pembagi jumlah OPD 47 OPD	10,7	14,04
Persentase penduduk yang memiliki administrasi lengkap	99,83	85,59		99,81	98,65

4. Analisis Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi yang Telah Dilakukan

Tidak bisa di sandingkan karena berbeda sistem, di tahun 2021 ada 6 program dengan 26 kegiatan sedangkan di tahun 2022 ada 5 program 11 kegiatan dan 23 sub kegiatan

5. Analisis Efektifitas Penggunaan Sumber Daya

Efektifitas kegiatan diartikan sebagai " Tingkat Kemampuan suatu kegiatan untuk mewujudkan hasil yang diinginkan ". Pengukuran Evektivitas kegiata difokuskan pada capaian indikator Outcome dari kegiatan tersebut.

Efektifitas kegiatan dibagi atas dua macam, yaitu : (a) efektifitas individual kegiatan ; (b) efektifitas terkait sasaran.

Efektifitas individual kegiatan adalah kemampuan suatu kegiatan mencapai target outcome yang telah ditetapkan untuk kegiatan yang bersangkutan.

Sedangkan efektivitas terkait dengan sasaran merupakan kemampuan kegiatan bersama-sama dengan kegiatan lain untuk mewujudkan pencapaian sasaran strategisnya.

5.1. Kegiatan yang Efektif

Suatu kegiatan yang dikatagorikan efektif bila mampu mencapai angka rata-rata outcome minimal 50 %.

Faktor-faktor pendukung yang dominan sehingga dikatagorikan efektif adalah tersedianya dana dalam jumlah yang cukup untuk melaksanakan kegiatan serta tingginya komitmen para pelaksana/penanggung jawab kegiatan untuk menghasilkan yang terbaik.Namun perbaikan-perbaikan masih perlu terus dilakukan, dengan melalui penyempurnaan kualitas indikator kinerja dan peningkatan validitas data realisasi kinerja.

Kesimpulan dari analisa efektivitas penggunaan sumber daya, kegiatan yang termasuk dalam kategori efektif (rata-rata ootcome nya lebih dari 50

%) semua kegiatan outcomenya lebih dari 50 %.

5.2. **Kegiatan yang kurang / Tidak Efektif**

Kegiatan dinyatakan kurang/tidak efektif apabila capaian rata-rata indikator outcomenya dibawah 50 %.

Kesimpulan kegiatan yang kurang efektif ada tidak ada kegiatan yang kurang/tidak efektif.

5.3. Kegiatan yang belum dapat diukur efektivitasnya

Kegiatan yang belum dapat diukur efektivitasnya adalah kegiatan yang belum dirumuskan indikator outcomenya.

Selama tahun 2022, tidak terdapat kegiatan yang termasuk didalam katagori ini.

5.4. Efesiensi Kegiatan

Efesiensi kegiatan adalah kemampuan suatu kegiatan untuk menggunakan input yang lebih sedikit tetapi dapat menghasilkan ouput yang sama, atau prosentase capaian kinerja output lebih tinggi dari prosentase capaian kinerja input. Dengan demikian, fokusnya perhatian dalam pengukuran efesiensi adalah indikator input dan output dari suatu kegiatan.

6. Analisa program yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Program yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2022 ada 5 program yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
2. Program Pendaftaran Penduduk
3. Program Pencatatan Sipil
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

Analisis dari 5 program di atas sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Rata – rata , 91,78 % untuk 17 sub kegiatan
2. Program Pendaftaran Penduduk rata – rata, 99,05 % untuk 2 kegiatan
3. Program Pencatatan Sipil rata – rata 95,86 % untuk 2 kegiatan
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan rata-rata 97,8 % untuk 4 kegiatan
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan rata – rata 94,89 % untuk 1 kegiatan

BAB IV
P E N U T U P

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) merupakan media Akuntabilitas yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja suatu Instansi Pemerintah di Kabupaten Kendal yang dapat juga dipakai sebagai umpan balik pengambilan keputusan dalam melakukan introspeksi dan refleksi untuk membuat langkah – langkah perbaikan atau peningkatan kinerja dimasa – masa mendatang.Secara garis besar, pencapaian kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal untuk Tahun 2022 dengan jumlah anggaran Rp. 13.668.280.209,- terserap Rp. 12.629. 146.572 (92,4 %)

Upaya – upaya yang telah dilakukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan demi terwujudnya visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal agar supaya usulan – usulan program dan kegiatan untuk masa mendatang lebih mendapatkan perhatian guna meningkatkan pemberian pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal sebagai bahan masukan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP)Kabupaten Kendal tahun 2022 yang masih banyak kekurangannya untuk itu kritik , saran dan masukan sangat kami harapkan guna penyempurnaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) dimasa yang akan datang.Upaya-upaya yang telah dilakukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan demi terwujudnya Visi dan Misi Kabupaten Kendaldiharapkan usulan program yang menyangkut administrasi kependudukan dimasa mendatang lebih dapat diperhatikan guna tercapainya Program Nasional Kependudukan di tahun 2022.

Kendal, Januari 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KAB.KENDAL

PEMERINTAH KABUPATEN DISPENDUKCAPIL KENDAL

RATNA MUSTIKANINGSIH,S.E, MM
Pembina Utama Muda
NIP : 197404041998032007